

Née en 1987
94190 Villeneuve-saint-georges
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2307210744

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2023 : Titre professionnel
Titre Professionnel de Secrétaire Assistante de niveau 4

2010 : CAP à GRETA du Val de Marne
CAP Vente, de niveau 6

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :
Stage de 6 mois chez Centre De Formation énergétique Iffen Asso - Vsg

2022 - 2022 :
Auxiliaire de Vie sur Palaiseau

2015 - 2019 :
Vendeuse conseil chez Z Génération C.c sur Créteil

2010 - 2010 :
Vendeuse/conseil chez C\$sa sur Saint-denis

2007 - 2008 :
Vendeuse/Gestion de stock chez C\$sa Portugal, Portugal

2006 - 2007 :
Conseillère Vendeuse chez H\$m Portugal, Portugal

2004 - 2006 :
Restauration/ Serveuse chez Pasta Café - Portugal, Portugal

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- ☐ Accueillir les clients et les orienter vers les services ou les individus appropriés
- ☐ Gérer des appels téléphoniques
- ☐ Assurer la prise de rendez-vous
- ☐ Effectuer les tâches administratives de classement et d'organisation (photocopie, impression, scan de document...).
- ☐ Prendre des notes et d'écriture rapide
- ☐ Rédiger des courriers, des notes de service et des courriels.
- ☐ Conseiller et vendre, en utilisant l'argumentation commerciale et les techniques de vente.
- ☐ Effectuer les opérations d'encaissement, ouverture et fermeture de caisse

Produire des documents professionnels courants

- ☐ Communiquer des informations par écrit
- ☐ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ☐ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ☐ Planifier et organiser les activités de l'équipe

Assurer l'administration des achats et des ventes

- ☐ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ☐ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ☐ Assurer le suivi administratif courant du personnel

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Théâtre, milieu associatif